

VLAAMSE OVERHEID

N. 2010 — 668

[C – 2010/35115]

18 DECEMBER 2009. — Besluit van de Vlaamse Regering houdende goedkeuring van het huishoudelijk reglement van orde van de Vlaamse commissie voor ruimtelijke ordening

De Vlaamse Regering,

Gelet op de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening, artikel 1.3.1;

Gelet op de definitieve goedkeuring van het huishoudelijk reglement van de Vlaamse commissie voor ruimtelijke ordening op 29 oktober 2009;

Gelet op het advies van de Inspectie van Financiën, verleend op 4 december 2009;

Op voorstel van de Vlaamse minister van Financiën, Begroting, Werk, Ruimtelijke Ordening en Sport;

Na beraadslaging,

Besluit :

Artikel 1. Het huishoudelijk reglement van de Vlaamse commissie voor ruimtelijke ordening, van 29 oktober 2009, dat als bijlage bij dit besluit is gevoegd, wordt goedgekeurd.**Art. 2.** Dit besluit treedt in werking op de dag van de bekendmaking ervan in het *Belgisch Staatsblad*.**Art. 3.** De Vlaamse minister, bevoegd voor de ruimtelijke ordening, is belast met de uitvoering van dit besluit. Brussel, 18 december 2009.

De minister-president van de Vlaamse Regering,

K. PEETERS

De Vlaamse minister van Financiën, Begroting, Werk, Ruimtelijke Ordening en Sport,

Ph. MUYTERS

Bijlage

Huishoudelijk Reglement van Vlaamse commissie voor ruimtelijke ordening

VLAAMSE COMMISSIE VOOR RUIMTELIJKE ORDENING

Huishoudelijk reglement
29 oktober 2009

Gelet op de Vlaamse Codex Ruimtelijke Ordening, inzonderheid op artikel 1.3.1;

Gelet op het besluit van de Vlaamse Regering van 26 september 2008 betreffende de samenstelling, organisatie, en werking van de Vlaamse Commissie voor Ruimtelijke Ordening;

Gelet op het besluit van de Vlaamse Regering van 3 juli 2009 tot vaststelling van een deontologische code voor de leden van de Vlaamse, provinciale en gemeentelijke commissies voor ruimtelijke ordening.

Na beraadslaging,

Besluit met eenparigheid van stemmen :

HUISHOUELIJK REGLEMENTTITEL I. — *Algemene bepalingen*

Artikel 1

Voor toepassing van dit huishoudelijk reglement moet – behoudens andersluidende vermelding – onder « lid » gelezen worden het effectief lid of het plaatsvervangend lid indien het effectief lid afwezig is.

TITEL II. — *Voorzitter en ondervoorzitter*

Artikel 2

De commissie kiest op de eerste vergadering, bij een gewone meerderheid van stemmen, een ondervoorzitter.

TITEL III. — *Bijeenroeping*

Artikel 3

Een verzoek van de leden tot bijeenroepen van de commissie moet schriftelijk worden gericht aan de voorzitter, met afschrift aan de secretaris.

Artikel 4

De commissie vergadert minstens viermaal per jaar.

TITEL IV. — *Agenda en uitnodiging*

Artikel 5

De voorzitter, of, bij verhindering, de ondervoorzitter, stelt de agenda van de vergaderingen op.

Artikel 6

Een agendapunt ingediend bij schriftelijk verzoek door minstens vijf leden moet op de agenda geplaatst worden. Dit verzoek moet minstens vijftien kalenderdagen vóór de vergadering aan het secretariaat verstuurd worden. Het ingediende agendapunt wordt slechts op de vergadering behandeld wanneer minstens één van de leden, die het agendapunt heeft ingediend, op de vergadering aanwezig is.

Artikel 7

Mits instemming van twee derde van de aanwezige leden kan een punt bij hoogdringendheid aan de agenda worden toegevoegd. Deze mogelijkheid geldt niet voor de adviezen van de commissie.

Artikel 8

§ 1. De uitnodiging voor de vergadering van de commissie met de agenda en alle documenten wordt digitaal aan alle leden, zowel de effectieve als de plaatsvervangende, bezorgd ten laatste zeven kalenderdagen vóór de vergadering.

§ 2. Indien bepaalde documenten niet kunnen worden verzonden, worden zij ter inzage gelegd op het secretariaat. Bedoelde documenten zijn eveneens ter inzage op de vergadering zelf.

TITEL V. — *Aanwezigheden*

Artikel 9

Effectieve leden die verhinderd zijn om deel te nemen aan de vergadering verwittigen zelf hun plaatsvervanger en brengen de secretaris hiervan op de hoogte.

Artikel 10

Indien een lid van de commissie, zonder verantwoording driemaal opeenvolgend afwezig is, brengt de voorzitter de minister hiervan op de hoogte met het verzoek tot een eventuele vervanging. De voorzitter brengt de betrokkene daarvan schriftelijk op de hoogte.

TITEL VI. — *Deontologie*

Artikel 11

Wanneer een lid van oordeel is dat een ander lid een persoonlijk belang heeft bij een besproken onderwerp, brengt hij dit onmiddellijk ter kennis aan de voorzitter. De voorzitter brengt dit, desgevallend met zijn advies, ter kennis aan het betrokken lid. Indien de voorzitter van oordeel is dat het lid een persoonlijk belang heeft bij een besproken onderwerp en het lid weigert zich uit de bespreking van dit onderwerp terug te trekken, dan kan de voorzitter hiervoor aan de commissie om een geheime stemming vragen. De commissie kan het lid bij gewone meerderheid van de bespreking en van de stemming uitsluiten.

TITEL VII. — *Beraadslaging en notulen*

Artikel 12

§ 1. De voorzitter opent en sluit de vergadering, stelt vast of het vereiste aantal leden aanwezig is en leidt de debatten. Hij waakt over de naleving van het huishoudelijk reglement. De ondervoorzitter vervangt de voorzitter tijdens zijn afwezigheid. Indien ook de ondervoorzitter afwezig is, wordt het voorzitterschap waargenomen door het oudste aanwezige lid.

§ 2. Bij de advisering van gewestelijke ruimtelijke uitvoeringsplannen heeft de voorzitter geen stemrecht, hij kan ook geen standpunt innemen. De voorzitter leidt echter nog steeds de debatten en waakt over de naleving van het huishoudelijk reglement. Ook de tweede afgevaardigde van de strategische adviesraad voor ruimtelijke ordening en onroerend erfgoed heeft bij de advisering van gewestelijke ruimtelijke uitvoeringsplannen geen stemrecht, hij kan ook geen standpunt innemen maar kan wel aanwezig blijven op de vergadering.

§ 3. De vergadering is niet openbaar.

Artikel 13

§ 1. De notulen van de commissievergadering bevatten de volgende elementen :

1° de datum, het aanvangsuur en het sluitingsuur van de vergadering;

2° de aanwezige leden en externe deskundigen;

3° de leden die zich lieten verontschuldigen;

4° in voorkomend geval, de vaststelling dat het quorum van de aanwezige leden niet is bereikt;

5° de agenda van de vergadering;

6° een samenvatting van de gedachtewisseling per agendapunt zonder echter de namen van de tussenkomende leden te vermelden, behoudens op verzoek en bij de eventuele motivering van het stemgedrag;

7° de besluiten per agendapunt met vermelding van de eventuele minderheidsstandpunten.

§ 2. De notulen van de vergadering worden ten laatste veertien werkdagen na de vergadering aan de leden en de plaatsvervangers bezorgd. Deze notulen worden goedgekeurd op de eerstvolgende commissievergadering. De leden bezorgen hun opmerkingen bij voorkeur schriftelijk en voorafgaand aan de vergadering.

§ 3. De goedgekeurde notulen worden ondertekend door de voorzitter en de secretaris en aan de leden en de plaatsvervangers bezorgd.

Artikel 14

§ 1. Als het quorum niet wordt bereikt wordt een nieuwe vergadering vastgelegd, die niet mag plaatshebben binnen vierentwintig uur na de eerste vergadering. De voorzitter roept de vergadering opnieuw bijeen; de termijn zoals vastgelegd in artikel 8, § 1 geldt hierbij niet. Voor nieuwe agendapunten is de aanwezigheid van de meerderheid van de leden vereist en dient de termijn, zoals bepaald in artikel 8, § 1, te worden gerespecteerd.

§ 2. De commissie streeft naar consensus. Indien de commissie geen consensus kan bereiken, wordt beslist bij gewone meerderheid. Om de meerderheid te bepalen wordt bij het tellen van de stemmen geen rekening gehouden met de onthoudingen.

Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter beslissend, uitgezonderd in het geval van de advisering van gewestelijke ruimtelijke uitvoeringsplannen (cf. artikel 12, § 1). In dit laatste geval is bij staking van stemmen de stem van de ondervoorzitter beslissend.

Minderheidsstandpunten kunnen niet opgenomen worden in het advies, ze worden vermeld in de notulen (cf. artikel 13, § 1).

Artikel 15

Enkel de voorzitter, en, bij verhindering, de ondervoorzitter, is woordvoerder van de commissie. Hij kan deze opdracht delegeren aan een ander lid of aan de secretaris.

TITEL VIII. — *Adviezen*

Artikel 16

§ 1. Het ontwerpadvies wordt voorbereid door de voorzitter, een daartoe aangesteld lid of een interne werkgroep van leden of plaatsvervangers. Het secretariaat verleent de nodige bijstand in het opstellen van het ontwerp van advies.

§ 2. Elk lid of plaatsvervanger mag gedurende de voorbereiding van het advies zijn opmerkingen, suggesties of eigen ontwerp van advies - via het secretariaat - bezorgen aan degene die het advies voorbereidt.

§ 3. Het ontwerpadvies, opgesteld hetzij door de voorzitter, hetzij door een daartoe aangesteld lid of hetzij door een interne werkgroep, wordt aan de leden verstuurd minstens veertien kalenderdagen voor de vergadering waarop de bespreking van het advies werd geagendeerd. Indien het een advies betreft dat aan het Vlaams parlement moet worden uitgebracht, kan deze termijn worden verkort.

§ 4. De opmerkingen en amendementen op het ontwerpadvies moeten minstens vijf kalenderdagen voor de vergadering waarop de bespreking van het advies werd geagendeerd, worden verstuurd aan de secretaris en aan degene die het advies heeft opgesteld.

§ 5. Enkel de opmerkingen en amendementen, volgens voorgaande paragraaf verstuurd, worden op de vergadering waarop de bespreking van het advies werd geagendeerd, besproken. De vergadering kan bij gewone meerderheid beslissen om laattijdige opmerkingen toch op te nemen.

Artikel 17

§ 1. De secretaris maakt het advies en de notulen van de beraadslaging over aan de bestemming van het advies.

§ 2. Zolang de adviezen van de commissie niet zijn goedgekeurd en aan de bestemming zijn overgemaakt, is het de leden niet toegelaten hierover publieke verklaringen, noch schriftelijke noch mondelinge, af te leggen.

§ 3. De commissie duidt de vertegenwoordigers van Vlacoro aan voor de plenaire vergadering bij het voorontwerp gewestelijk ruimtelijk uitvoeringsplan, waarvoor Vlacoro voor advies wordt uitgenodigd. Indien dit niet tijdig kan gebeuren worden zij door het bureau aangeduid. Ze treden op als gemandateerden van Vlacoro wanneer de commissie in de mogelijkheid was vóór de plenaire vergadering een standpunt in te nemen. In het andere geval wonen zij de plenaire vergadering bij als waarnemer. De vertegenwoordigers brengen in de eerstvolgende commissievergadering verslag uit van de plenaire vergadering.

TITEL IX. — *Externe deskundigen*

Artikel 18

Op voorstel van de voorzitter of bij beslissing van de commissie worden externen als deskundige uitgenodigd om aan de bespreking van een bepaald agendapunt deel te nemen.

TITEL X. — *Interne werkgroepen*

Artikel 19

§ 1. Op voorstel van de voorzitter of de commissie kunnen interne werkgroepen met een welbepaalde opdracht worden ingesteld.

§ 2. De voorzitter en de ondervoorzitter mogen elke vergadering van de interne werkgroepen bijwonen.

§ 3. Elk effectief lid of haar/zijn plaatsvervanger kan vragen om deel uit te maken van een interne werkgroep. Een effectief (resp. plaatsvervangend) lid dat op verzoek opgenomen wordt in een interne werkgroep, wordt bij afwezigheid op een vergadering van deze werkgroep, niet automatisch vervangen door het plaatsvervangend (resp. effectief) lid, tenzij op verzoek van het effectief (resp. plaatsvervangend) lid.

§ 4. Voor interne werkgroepen ter voorbereiding van een advies over een gewestelijk ruimtelijk uitvoeringsplan kunnen ook de twaalf vertegenwoordigers van het maatschappelijk middenveld van de strategische adviesraad voor ruimtelijke ordening en onroerend erfgoed vragen om deel uit te maken van een interne werkgroep.

Artikel 20

§ 1. Elke interne werkgroep kiest bij zijn eerste werkvergadering een verantwoordelijke. De naam van de verantwoordelijke wordt meegedeeld aan de voorzitter en de secretaris.

§ 2. Een interne werkgroep kan beroep doen op ondersteuning van het secretariaat.

§ 3. De verantwoordelijke van een interne werkgroep belegt de vergaderingen en bepaalt er het tijdstip, de plaats en de agenda van, na overleg met de leden van de werkgroep. Is de verantwoordelijke verhinderd, dan wordt nagegaan of een ander lid van de werkgroep als verantwoordelijke van de werkgroep voor deze vergadering kan optreden.

§ 4. De verantwoordelijke van een interne werkgroep kan de voorzitter verzoeken om de interne werkgroep te laten bijstaan door externe deskundigen.

§ 5. De verantwoordelijke van een interne werkgroep bezorgt de resultaten van de werkzaamheden zo snel mogelijk aan de secretaris en de voorzitter. De voorzitter draagt er zorg voor dat het resultaat binnen een redelijke termijn op de agenda van de vergadering van de commissie wordt geplaatst.

§ 6. De secretaris of een secretariaatsmedewerker woont de vergaderingen van een interne werkgroep bij en zorgt voor de verslaggeving.

TITEL XI. — *Onderzoeken*

Artikel 21

Op voorstel van de voorzitter of bij beslissing van de commissie wordt de Minister bevoegd voor ruimtelijke ordening of de daartoe door hem aangewezen ambtenaar door de commissie verzocht een contract af te sluiten met externe deskundigen voor het onderzoeken van bijzondere vraagstukken.

Het secretariaat bereidt de voordracht voor, met toepassing van de wetgeving op de overheidsopdrachten, en maakt een toewijzingsverslag op.

TITEL XII. — *Secretariaat*

Artikel 22

§ 1. Het secretariaat dat door de Vlaamse Regering ter beschikking is gesteld van de commissie staat onder leiding van de secretaris.

§ 2. Het secretariaat is gevestigd te 1000 Brussel, Koning Albert II-laan 19, bus 13.

§ 3. De officiële correspondentie van het secretariaat met de effectieve en plaatsvervangende leden kan zowel per brief als digitaal.

Artikel 23

De secretaris assisteert de voorzitter bij de voorbereiding van de vergaderingen van de commissie. De voorzitter en de secretaris ondertekenen alle verslagen, beslissingen en adviezen. Zij zorgen voor de uitvoering van de beslissingen van de commissie.

Artikel 24

De secretaris wijst onder de personeelsleden van het secretariaat een secretariaatsmedewerker aan die de vergaderingen van de commissie bijwoont en hem rechtstreeks behulpzaam is bij de uitoefening van zijn activiteiten. Als de secretaris verhinderd is om deel te nemen aan een vergadering neemt de secretariaatsmedewerker haar of zijn taak over.

TITEL XIII. — *Bureau*

Artikel 25

§ 1. Het bureau bestaat uit de voorzitter, de ondervoorzitter en de secretaris.

§ 2. Het bureau bespreekt de agenda van de vergadering van de commissie en de resultaten van de werkgroepen. Het bureau stelt het ontwerpjaarverslag op voor de Vlaamse Regering.

TITEL XIV. — *Werkingsmiddelen*

Artikel 26

De voorzitter stelt, na overleg in het bureau, jaarlijks de begroting vast binnen de perken van de dotatie toegekend aan de commissie lastens de begroting van de Vlaamse Gemeenschap en keurt de rekeningen goed.

Artikel 27

De voorzitter gaat de contractuele en financiële verbintenissen aan binnen de perken van de dotatie toegekend aan de commissie lastens de begroting van de Vlaamse Gemeenschap. Hij kan hiervoor delegatie verlenen aan de secretaris.

Artikel 28

De uitbetaling van presentiegelden en vergoedingen aan de leden, plaatsvervangers en externe deskundigen wordt driemaandelijks aan het secretariaat aangevraagd op voorlegging van een onkostenstaat.

Brussel, 29 oktober 2009.

De secretaris,
B. Kayaerts.

De voorzitter,
S. Heremans.

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse Regering houdende de goedkeuring van het huishoudelijk reglement van orde van de Vlaamse commissie voor ruimtelijke ordening.

De minister-president van de Vlaamse Regering,
K. PEETERS

De Vlaamse minister van Financiën, Begroting, Werk, Ruimtelijke Ordening en Sport,
Ph. MUYTERS

TRADUCTION

AUTORITE FLAMANDE

F. 2010 — 668

[C - 2010/35115]

**18 DECEMBRE 2009. — Arrêté du Gouvernement flamand
approuvant le règlement d'ordre intérieur de la « Vlaamse commissie voor ruimtelijke ordening »
(Commission flamande de l'Aménagement du Territoire)**

Le Gouvernement flamand,

Vu le Code flamand de l'Aménagement du Territoire, notamment l'article 1.3.1;

Vu l'approbation définitive du règlement d'ordre intérieur de la « Vlaamse commissie voor ruimtelijke ordening » le 29 octobre 2009;

Vu l'avis de l'Inspection des Finances, rendu le 4 décembre 2009;

Sur la proposition du Ministre flamand des Finances, du Budget, du Travail et de l'Aménagement du Territoire et des Sports;

Après délibération,

Arrête :

Article 1^{er}. Le règlement d'ordre intérieur de la « Vlaamse commissie voor ruimtelijke ordening » du 29 octobre 2009, joint en annexe au présent arrêté, est approuvé.

Art. 2. Le présent arrêté entre en vigueur le jour de sa publication au *Moniteur belge*.

Art. 3. Le Ministre flamand ayant dans ses attributions l'aménagement du territoire est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Bruxelles, le 18 décembre 2009.

Le Ministre-Président du Gouvernement flamand,
K. PEETERS

Le Ministre flamand des Finances, du Budget,
du Travail, de l'Aménagement du Territoire et des Sports,
Ph. MUYTERS

Annexe

Règlement d'ordre intérieur de la « Vlaamse commissie voor ruimtelijke ordening »

« VLAAMSE COMMISSIE VOOR RUIMTELIJKE ORDENING »
(COMMISSION FLAMANDE DE L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE)

Règlement d'ordre intérieur
29 octobre 2009

Vu le Code flamand de l'Aménagement du Territoire, notamment l'article 1.3.1;
Vu l'arrêté du Gouvernement flamand du 26 septembre 2008 relatif à la composition, à l'organisation et au fonctionnement de la « Vlaamse commissie voor ruimtelijke ordening »;
Vu l'arrêté du Gouvernement flamand du 3 juillet 2009 fixant un code déontologique pour les membres des commissions flamandes, provinciales et communales de l'aménagement du territoire.

Après délibération,
Décide à l'unanimité des voix :

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEURTITRE I^{er}. — *Dispositions générales*Article 1^{er}

Pour l'application du présent règlement d'ordre intérieur il faut entendre par « membre » - sauf mention du contraire - le membre effectif ou le membre suppléant lorsque le membre effectif est absent.

TITRE II. — *Président et vice-président*

Article 2

La commission choisit un vice-président à la majorité simple des voix lors de la première réunion.

TITRE III. — *Convocation*

Article 3

Une demande des membres en vue de la convocation de la commission doit être adressée par écrit au président, avec copie au secrétaire.

Article 4

La commission se réunit au moins quatre fois par an.

TITRE IV. — *Ordre du jour et invitation*

Article 5

Le président, ou en cas d'empêchement, le vice-président, établit l'ordre du jour des réunions.

Article 6

Un point introduit par demande écrite d'au moins cinq membres doit être placé à l'ordre du jour. Cette demande doit être adressée au secrétariat au moins quinze jours calendriers avant la réunion. Le point introduit à l'ordre du jour n'est traité lors de la réunion que lorsqu'au moins l'un des membres ayant introduit le point est présent à la réunion.

Article 7

Un point peut être ajouté d'urgence à l'ordre du jour moyennant l'accord des deux tiers des membres présents. Cette possibilité ne s'applique pas aux avis de la commission.

Article 8

§ 1^{er}. L'invitation à la réunion de la commission, y compris l'ordre du jour ainsi que tous les documents, est transmise par voie numérique à tous les membres, tant effectifs que suppléants, au plus tard sept jours calendriers avant la réunion.

§ 2. Certains documents qui ne peuvent pas être transmis sont mis à disposition pour consultation au secrétariat. Lesdits documents sont également consultables à la réunion même.

TITRE V. — *Présences*

Article 9

Lorsqu'un membre est empêché de participer à la réunion, il prévient lui-même son suppléant et en informe le secrétaire.

Article 10

Lorsqu'un membre de la commission est absent trois fois consécutives sans justification, le président en informe le Ministre en demandant un éventuel remplacement. Le président en informe l'intéressé par écrit.

TITRE VI. — *Déontologie*

Article 11

Lorsqu'un membre estime qu'un autre membre a un intérêt personnel dans un sujet traité, il le notifie sans délai au président. Le président en informe le membre concerné, le cas échéant, avec son avis. Lorsque le président estime que le membre a un intérêt personnel dans un sujet traité et que le membre refuse de se retirer de la discussion du sujet, le président peut demander à la commission un vote à bulletin secret. La commission peut exclure le membre, à la majorité simple, de la discussion et du vote.

TITRE VII. — *Délibération et procès-verbal*

Article 12

§ 1^{er}. Le président ouvre et clôt les réunions, constate si le nombre requis des membres est présent et mène les débats. Il veille au respect du règlement d'ordre intérieur. Le vice-président remplace le président en son absence. En cas d'absence du vice-président le membre le plus âgé présent assume la présidence.

§ 2. Le président n'a pas droit de vote lors des prestations de conseil sur les plans d'exécution spatiaux régionaux. Il ne peut pas non plus adopter un point de vue. Cependant, le président préside toujours les débats et veille au respect du règlement d'ordre intérieur. Le deuxième délégué du conseil consultatif stratégique pour l'aménagement du territoire et le patrimoine immobilier n'a pas non plus droit de vote lors des prestations de conseil sur les plans d'exécution spatiaux régionaux. Il ne peut pas non plus adopter un point de vue, mais il peut toutefois être présent à la réunion.

§ 3. La réunion n'est pas publique.

Article 13

§ 1^{er}. Les procès-verbaux de la réunion de la commission comportent les éléments suivants :

1° la date, l'heure de début et l'heure de clôture de la réunion;

2° les membres présents et les experts externes;

3° les membres qui se sont fait excuser;

4° le cas échéant, la constatation que le quorum des membres présents n'est pas atteint;

5° l'ordre du jour de la réunion;

6° une synthèse de l'échange d'idées par point sans toutefois mentionner les noms des membres intervenants, sauf sur demande et lors de la motivation éventuelle du comportement de vote;

7° les décisions par point, mentionnant les positions minoritaires éventuelles.

§ 2. Les procès-verbaux de la réunion sont transmis aux membres et aux suppléants au plus tard quatorze jours ouvrables après la réunion. Ces procès-verbaux sont approuvés à la prochaine réunion de la commission. Les membres adressent leurs observations de préférence par écrit et avant la réunion.

§ 3. Les procès-verbaux approuvés sont signés par le président et le secrétaire et transmis aux membres et aux suppléants.

Article 14

§ 1^{er}. Si le quorum n'est pas atteint, une nouvelle réunion, qui ne peut pas avoir lieu dans les vingt-quatre heures après la première réunion, est fixée. Le président convoque à nouveau la réunion; dans ce cas, le délai tel que fixé à l'article 8, § 1^{er}, ne vaut pas. La présence de la majorité des membres est requise pour des nouveaux points et le délai, tel que fixé à l'article 8, § 1^{er}, doit être respecté.

§ 2. La commission recherche le consensus. Si la commission ne peut pas atteindre le consensus, une décision est prise à la majorité simple. Lors du comptage des votes, les abstentions ne sont pas prises en compte pour le calcul de la majorité.

En cas de partage des voix, la voix du président est prépondérante, sauf lors des prestations de conseil les sur plans d'exécution spatiaux régionaux (cf. article 12, § 1^{er}). Dans ce dernier cas, la voix du vice-président est prépondérante en cas de partage des voix.

Les points de vue minoritaires ne peuvent pas être repris dans l'avis, ils sont mentionnés dans les procès-verbaux (cf. article 13, § 1^{er}).

Article 15

Seul le président et, en cas d'empêchement, le vice-président, est porte-parole de la commission. Il peut déléguer cette mission à un autre membre ou au secrétaire.

TITRE VIII. — *Avis*

Article 16

§ 1^{er}. Le projet d'avis est préparé par le président, par un membre désigné à cet effet ou par un groupe de travail interne de membres ou de suppléants. Le secrétariat prête l'assistance nécessaire lors de l'établissement du projet d'avis.

§ 2. Pendant la préparation de l'avis, chaque membre ou suppléant peut présenter – par le secrétariat – ses remarques, ses suggestions ou son propre projet d'avis à celui qui prépare l'avis.

§ 3. Le projet d'avis, établi soit par le président, soit par un membre désigné à cet effet ou par un groupe de travail interne, est transmis aux membres au moins quatorze jours calendaires avant la réunion à laquelle la discussion de l'avis a été mise à l'ordre du jour. S'il s'agit d'un avis qui doit être émis au Parlement flamand, ce délai peut être réduit.

§ 4. Les remarques sur le projet d'avis et les amendements à ce projet doivent être transmis au secrétaire et à celui qui a établi l'avis au moins cinq jours calendaires avant la réunion à laquelle la discussion de l'avis a été mise à l'ordre du jour.

§ 5. Seuls les remarques et les amendements, transmis conformément au paragraphe précité, sont discutés à la réunion à laquelle la discussion de l'avis a été mise à l'ordre du jour. La réunion peut décider à la majorité simple d'inclure tout de même les remarques tardives.

Article 17

§ 1^{er}. Le secrétaire transmet l'avis et les procès-verbaux de la délibération au destinataire de l'avis.

§ 2. Aussi longtemps que les avis de la commission ne sont pas approuvés et transmis au destinataire, les membres ne sont pas habilités à faire des déclarations publiques, ni par écrit, ni oralement, à ce sujet.

§ 3. Lors de l'avant-projet du plan d'exécution spatial régional, la commission désigne les représentants de « Vlacoro » (Commission flamande de l'Aménagement du Territoire) pour la réunion plénière à laquelle « Vlacoro » est invité à formuler un avis. Si ceci est irréalisable à temps, ils sont désignés par le bureau. Ils agissent comme mandataires de « Vlacoro » au cas où la commission a pu prendre position avant la réunion plénière. Dans l'autre cas, ils assistent à la réunion plénière en tant qu'observateurs. Les représentants font rapport sur la réunion plénière à la prochaine réunion de la commission.

TITRE IX. — *Experts externes*

Article 18

Sur la proposition du président ou par décision de la commission, des externes sont invités en tant qu'experts à participer à la discussion d'un point de l'ordre du jour déterminé.

TITRE X. — *Groupes de travail internes*

Article 19

§ 1^{er}. Sur la proposition du président ou de la commission, des groupes de travail internes ayant une mission spécifique peuvent être institués.

§ 2. Le président et le vice-président peuvent assister à chaque réunion des groupes de travail internes.

§ 3. Chaque membre effectif ou son suppléant peut demander de faire partie d'un groupe de travail interne. En cas d'absence à une réunion de ce groupe de travail, un membre effectif (respectivement suppléant) admis sur demande dans un groupe de travail interne, n'est pas automatiquement remplacé par un membre suppléant (respectivement effectif), sauf sur demande du membre effectif (respectivement suppléant).

§ 4. Pour les groupes de travail internes, institués en vue de la préparation des prestations de conseil sur un plan d'exécution spatial régional, les douze représentants de la société civile du conseil consultatif stratégique pour l'aménagement du territoire et le patrimoine immobilier, peuvent également demander de faire partie d'un groupe de travail interne.

Article 20

§ 1^{er}. Chaque groupe de travail interne choisit un responsable lors de sa première réunion de travail. Le nom du responsable est communiqué au président et au secrétaire.

§ 2. Un groupe de travail interne peut faire appel au soutien du secrétariat.

§ 3. Le responsable d'un groupe de travail interne convoque les réunions et détermine le moment, le lieu et l'ordre du jour de celles-ci après concertation avec les membres du groupe de travail. En cas d'empêchement du responsable, il est vérifié si un autre membre du groupe de travail peut agir comme responsable du groupe de travail pour cette réunion.

§ 4. Le responsable d'un groupe de travail interne peut demander au président l'assistance d'experts externes pour le groupe de travail interne.

§ 5. Le responsable d'un groupe de travail interne transmet les résultats des activités au secrétaire et au président le plus tôt possible. Le président veille à ce que le résultat soit inscrit à l'ordre du jour de la réunion de la commission dans un délai raisonnable.

§ 6. Le secrétaire ou un collaborateur du secrétariat assiste aux réunions d'un groupe de travail interne et en assure le rapportage.

TITRE XI. — *Recherches*

Article 21

Sur la proposition du président ou par décision de la commission, le Ministre compétent pour l'aménagement du territoire ou le fonctionnaire désigné à cet effet par lui, est invité par la commission à conclure un contrat avec des experts externes en vue de la recherche de problèmes particuliers.

Le secrétariat prépare la proposition en appliquant la législation sur les marchés publics et établit un rapport d'adjudication.

TITRE XII. — *Secrétariat*

Article 22

§ 1^{er}. Le secrétariat mis à disposition de la commission par le Gouvernement flamand, est dirigé par le secrétaire.

§ 2. Le secrétariat est situé à 1000 Bruxelles, boulevard Roi Albert II 19, boîte 13.

§ 3. La correspondance officielle du secrétariat avec les membres effectifs et suppléants peut se faire par lettre ou par voie électronique.

Article 23

Le secrétaire assiste le président lors de la préparation des réunions de la commission. Le président et le secrétaire signent tous les rapports, décisions et avis. Ils assurent l'exécution des décisions de la commission.

Article 24

Le secrétaire désigne parmi les membres du personnel du secrétariat un collaborateur du secrétariat qui assiste aux réunions de la commission et qui lui aide directement dans l'exécution de ses tâches. Si le secrétaire est empêché d'assister à une réunion, le collaborateur du secrétariat reprend sa tâche.

TITRE XIII. — *Bureau*

Article 25

§ 1^{er}. Le bureau se compose du président, du vice-président et du secrétaire.

§ 2. Le bureau discute l'ordre du jour de la réunion de la commission et les résultats des groupes de travail. Le bureau établit le projet de rapport annuel pour le Gouvernement flamand.

TITRE XIV. — *Moyens de fonctionnement*

Article 26

Après concertation au sein du bureau, le président détermine chaque année le budget dans les limites de la dotation octroyée à la commission à charge du budget de la Communauté flamande et approuve les comptes.

Article 27

Le président contracte les engagements contractuels et financiers dans les limites de la dotation octroyée à la commission à charge du budget de la Communauté flamande. A cet effet, il peut donner une délégation au secrétaire.

Article 28

Le paiement de jetons de présence et d'indemnités aux membres, aux suppléants et aux experts externes est demandé tous les trois mois au secrétariat sur présentation d'un état de frais.

Bruxelles, le 29 octobre 2009.

Le secrétaire,
B. Kayaerts.

Le président,
S. Heremans.

Vu pour être annexé à l'arrêté du Gouvernement flamand portant approbation du règlement d'ordre intérieur de la « Vlaamse commissie voor ruimtelijke ordening ».

Le Ministre-Président du Gouvernement flamand,
K. PEETERS

Le Ministre flamand des Finances, du Budget, du Travail, de l'Aménagement du Territoire et des Sports,
Ph. MUYTERS

VLAAMSE OVERHEID

N. 2010 — 669

[2010/200800]

22 JANUARI 2010. — Besluit van de Vlaamse Regering tot delegatie van de bevoegdheid tot aanwijzing van de ambtenaren, vermeld in artikel 94 van het decreet van 18 december 2009 houdende bepalingen tot begeleiding van de begroting 2010

De Vlaamse Regering,

Gelet op het decreet van 18 december 2009 houdende bepalingen tot begeleiding van de begroting 2010, artikel 94;

Overwegende dat artikelen 94 tot en met 97 van het decreet van 18 december 2009, houdende bepalingen tot begeleiding van de begroting 2010 tot oprichting van de dienst Vastgoedakten op 1 januari 2010 in werking is getreden; dat bijgevolg dringend de Vlaamse instrumenterende ambtenaren moeten worden aangewezen die de dienst Vastgoedakten gaan bemannen;

Overwegende dat artikel 94 van het decreet van 18 december 2009, houdende bepalingen tot begeleiding van de begroting 2010 voorziet in de mogelijkheid tot subdelegatie aan een lid van de Vlaamse Regering van de bevoegdheid om de Vlaamse instrumenterende ambtenaren aan te wijzen; dat een efficiënt werkende dienst vastgoedakten een soepele aanwijzing en vervanging van die ambtenaren vereist;

Op voorstel van de Vlaamse minister van Financiën, Begroting, Werk, Ruimtelijke Ordening en Sport;

Na beraadslaging,

Besluit :

Artikel 1. De Vlaamse minister, bevoegd voor de financiën en de begrotingen, wordt gemachtigd om de Vlaamse instrumenterende ambtenaren, vermeld in artikel 94 van het decreet van 18 december 2009 houdende bepalingen tot begeleiding van de begroting 2010 aan te wijzen.

Art. 2. Dit besluit treedt in werking op 25 januari 2010.

Art. 3. De Vlaamse minister, bevoegd voor de financiën en de begrotingen, is belast met de uitvoering van dit besluit.

Brussel, 22 januari 2010.

De minister-president van de Vlaamse Regering,
K. PEETERS

De Vlaamse minister van Financiën, Begroting, Werk, Ruimtelijke Ordening en Sport,
Ph. MUYTERS

TRADUCTION
AUTORITE FLAMANDE

F. 2010 — 669

[2010/200800]

22 JANVIER 2010. — Arrêté du Gouvernement flamand portant délégation de la compétence de désignation des fonctionnaires visés à l'article 94 du décret du 18 décembre 2009 contenant diverses mesures d'accompagnement du budget 2010

Le Gouvernement flamand,

Vu le décret du 18 décembre 2009 contenant diverses mesures d'accompagnement du budget 2010, notamment l'article 94;

Considérant que les articles 94 à 97 compris du décret du 18 décembre 2009 contenant diverses mesures d'accompagnement du budget 2010 est entré en vigueur le 1^{er} janvier 2010; que par conséquent il s'impose d'urgence que des fonctionnaires instrumentaires flamands soient désignés en vue d'équiper le Service des Actes immobiliers;

Considérant que les articles 94 à 97 compris du décret du 18 décembre 2009 contenant diverses mesures d'accompagnement du budget 2010 prévoit la possibilité de sous-délégation à un membre du Gouvernement flamand de la compétence de désignation des fonctionnaires instrumentaires flamands; qu'un service des actes immobiliers fonctionnant de façon efficiente nécessite une désignation et un remplacement aisés des fonctionnaires en question;